

Municipalidad Metropolitana de Lima

Manual para el Usuario SORSIT





INDICE

1.¿QUÉ ES EL SORSIT?

El **SISTEMA DE OTORGAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE** o **SORSIT** es un **APLICATIVO WEB** diseñado exclusivamente para el registro de solicitantes (sean persona jurídicas o consorcios) y la presentación de sobres para la licitación de alguno o de todos los paquetes de rutas de la Licitación Pública N° 001-2014-MML/GTU a cargo de la Gerencia de Transporte Urbano – GTU.

2.¿POR QUÉ UN APLICATIVO WEB?

El **SORSIT** nace ante la necesidad de la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de implementar una herramienta que garantice la objetividad del proceso de evaluación para las Licitaciones Públicas de Rutas del Sistema Integrado de Transporte (SIT), bajo la administración de GTU. El Aplicativo Web **SORSIT** permitirá efectuar la verificación del cumplimiento de las bases de cálculos efectuados directamente por el programa -e independientemente de cualquier otro elemento - y dará opción a los usuarios de registrar directamente información sobre sus vehículos y propuestas a la base de datos que será empleada para la evaluación.

De este modo, el uso del Aplicativo Web servirá para eliminar cualquier factor de discrecionalidad que pueda influir en los procedimientos permitiendo ejecutar un control efectivo de los plazos previstos para los procedimientos de la Licitación N° 001-2014-MML/GTU.





Las Rutas o Paquetes de Rutas del Grupo N° 01 a ser otorgadas pueden ser visualizados en la Página Web de la Gerencia de Transporte Urbano, cuya dirección electrónica se presenta a continuación:



3.INICIAR EL SORSIT

Antes de ingresar al **SORSIT** deberás de tener en cuenta los requerimientos mínimos de hardware y software para la correcta operación del programa.



Requerimiento de Hardware:

- Memoria RAM mínimo de 1GB (Se recomienda 4GB a más)
- Espacio en disco de 1GB (Se recomienda 5GB a más)
- Procesador de 1000 MHz (Se recomienda1600 MHz con Procesador de doble núcleo o mejor).

Considera los siguientes requerimientos:



¡IMPORTANTE!

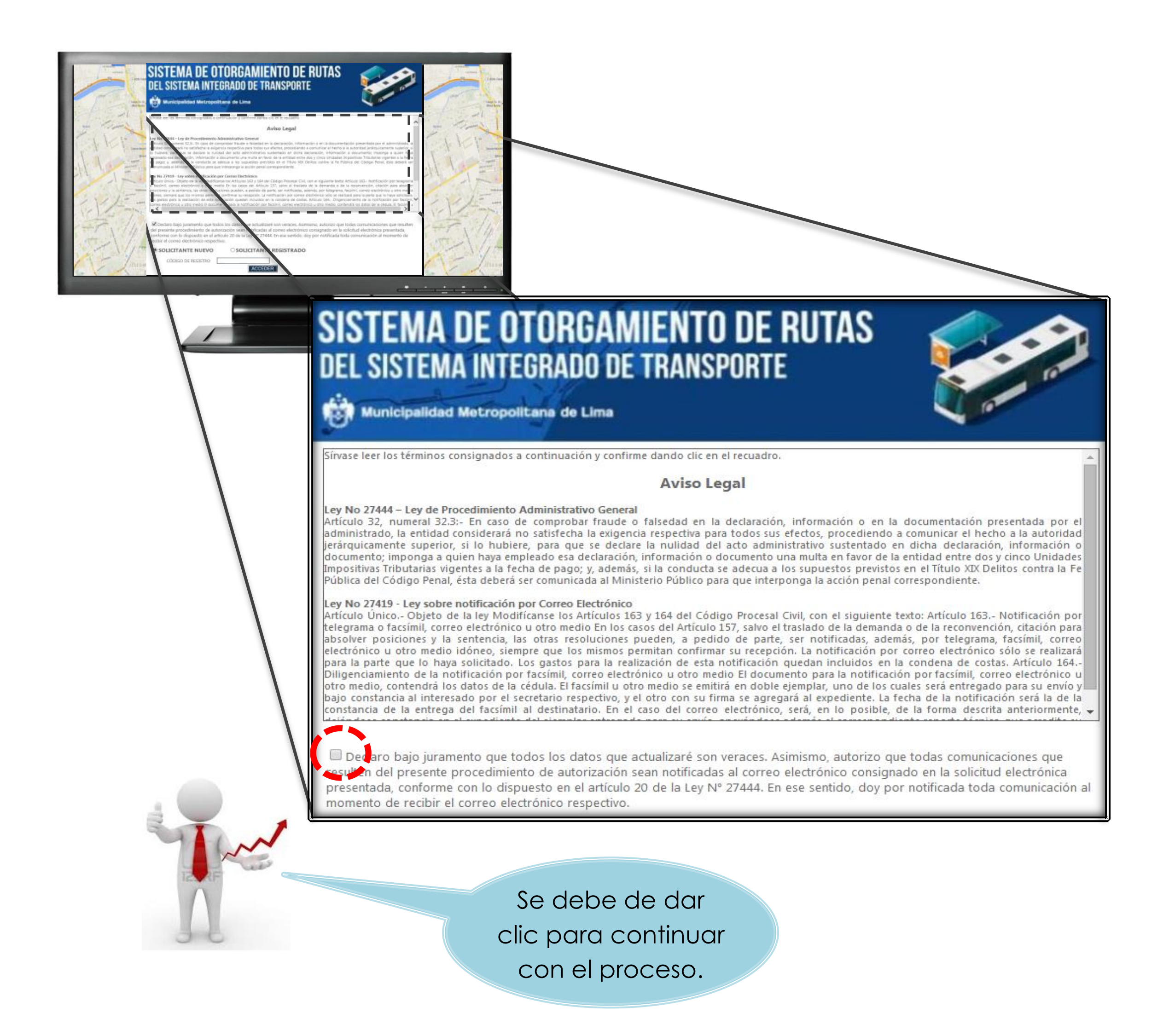
Debe de contar con:

- Sistema operativo **Windows XP, vista, 7 o 8.**
- Internet con velocidad mínima de **512MB** (recomendado 1MB a más).
- Cualquier navegador de **INTERNET** (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.).
- Cualquier programa que pueda leer archivos PDF.

Para iniciar el registro en el SORSIT, el Solicitante deberá ingresar a la página web de la GTU y hacer clic en la sección "SORSIT": sistema de otorgamiento de rutas del sistema integrado de transporte, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



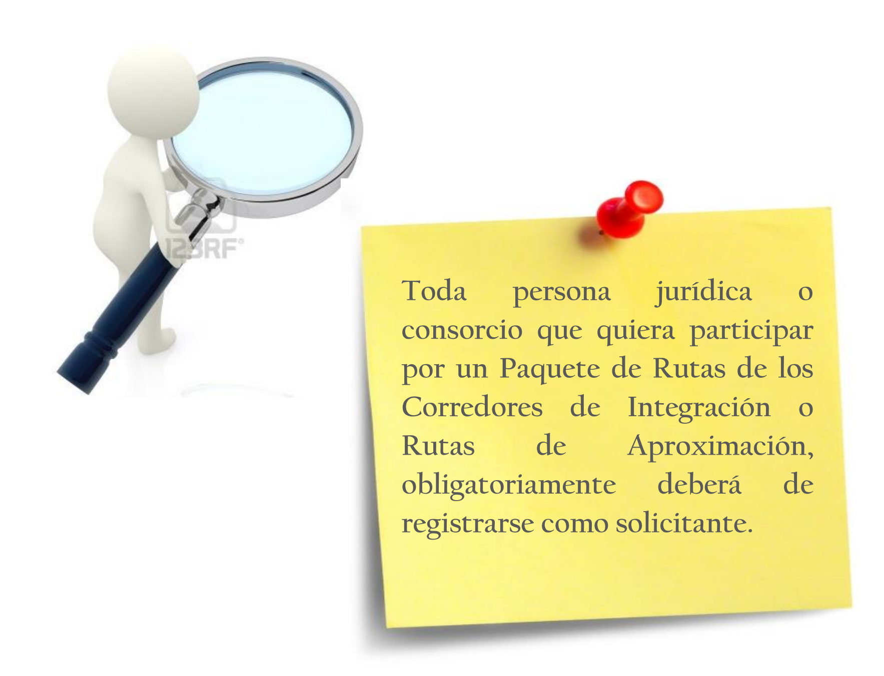
Una vez que el Solicitante haya accedido a la página web, podrá ver la ventana siguiente:



El Aplicativo Web le mostrará los compromisos que asume por el uso de esta herramienta y le solicitará que **declare bajo juramento su conformidad** con dichas obligaciones.

4. REGISTRO DEL USUARIO (SOLICITANTE)

En esta etapa, el interesado se registrará como **"SOLICITANTE"** mediante el aplicativo web **SORSIT** para así poder presentar su propuesta a uno o varios Paquetes de Rutas de los Corredores de Integración o de las Rutas de Aproximación del Grupo N° 01 de la Licitación Pública N°001-2014-MML/GTU.



Después de haber culminado con el Registro de Solicitante obtendrá un Código de Usuario y una Clave de acceso, las cuales se usarán en todo el proceso y permitirán presentar nuevas propuestas para otras rutas.

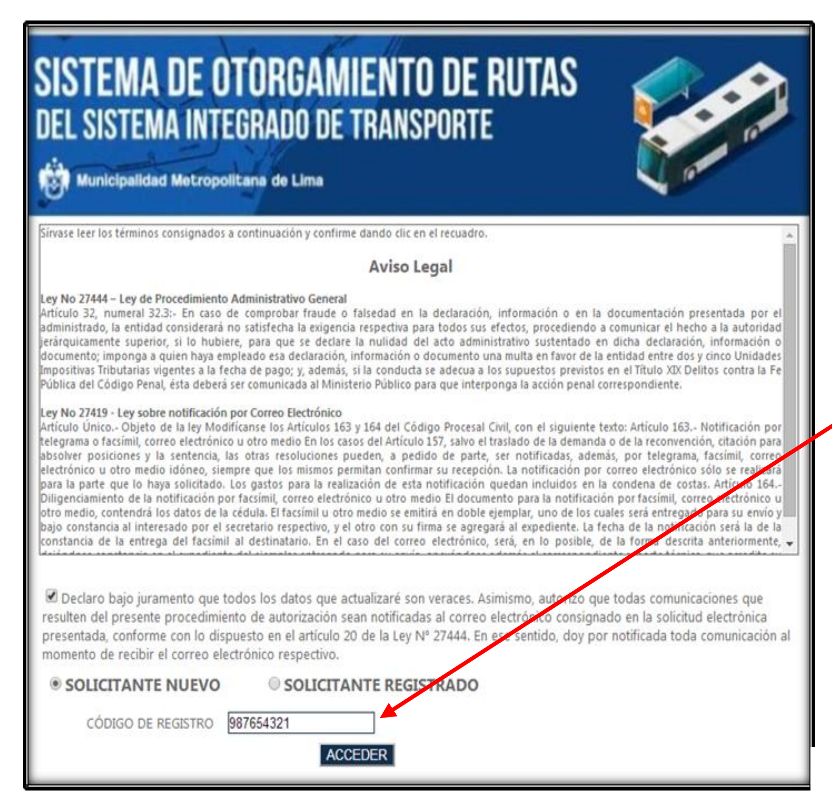
¡IMPORTANTE!

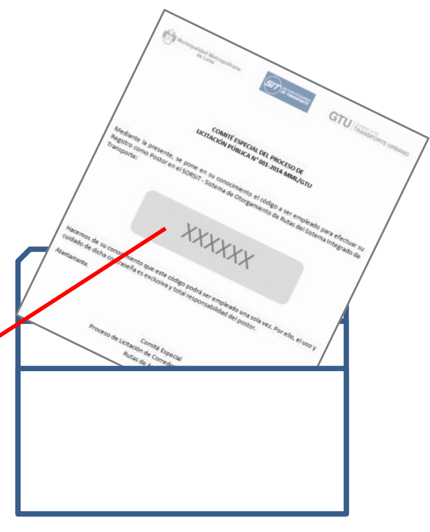
Solo es necesario registrarse una vez **COMO SOLICITANTE** para poder postular a cualquier paquete del Grupo N° 01 de la Licitación Pública N° 001-2014-MML/GTU.

4.1. INGRESAR AL REGISTRO DE SOLICITANTE

En esta sección el postor registrará los datos de la empresa o consorcio que desee solicitar uno o más Paquetes de Rutas del Grupo N° 01. Esta etapa corresponde a la acción previa y obligatoria para la presentación de sobres, ello implica que aquellos que no se registren como solicitantes no podrán presentar solicitudes para la Licitación Pública N° 01-2014-MML/GTU.

- Para registrarme como SOLICITANTE a través del SORSIT debo marcar la opción **"SOLICITANTE NUEVO"**.
- Ingresar el "CÓDIGO DE REGISTRO"
- Presionar el botón **ACCEDER**







¡IMPORTANTE!

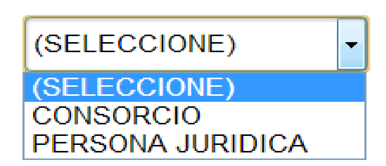
El CÓDIGO DE REGISTRO será entregado por el Comité Especial, en un sobre cerrado, únicamente al Representante Legal del Postor o Agente Autorizado debidamente acreditados.

Al ingresar con tu CÓDIGO DE REGISTRO se mostrará la siguiente ventana:



Esta ventana servirá para que el usuario pueda registrar los datos del solicitante, los datos de los miembros que lo conforman, y los datos del representante de la empresa o consorcio. Para poder empezar con el registro, es necesario especificar el "TIPO DE SOLICITANTE"

El solicitante podrá registrarse como:



-Registro como Persona Jurídica.- El solicitante podrá registrarse como persona jurídica siempre que se encuentre debidamente inscrita en SUNARP y que cuente con un número de RUC activo.

-Registro como Consorcio.- Es el registro de un grupo de personas naturales o jurídicas que se agrupan mediante un acuerdo (contrato de consorcio) bajo la condición de que si llegaran a obtener la Concesión por un paquete de rutas, este consorcio tiene el deber de consolidarse en una persona jurídica.

4.2. REGISTRO COMO PERSONA JURÍDICA

En esta sección se registrarán las personas jurídicas, debidamente inscritas en la SUNARP. Asimismo, deberán acreditar el N° de RUC otorgado por la SUNAT.

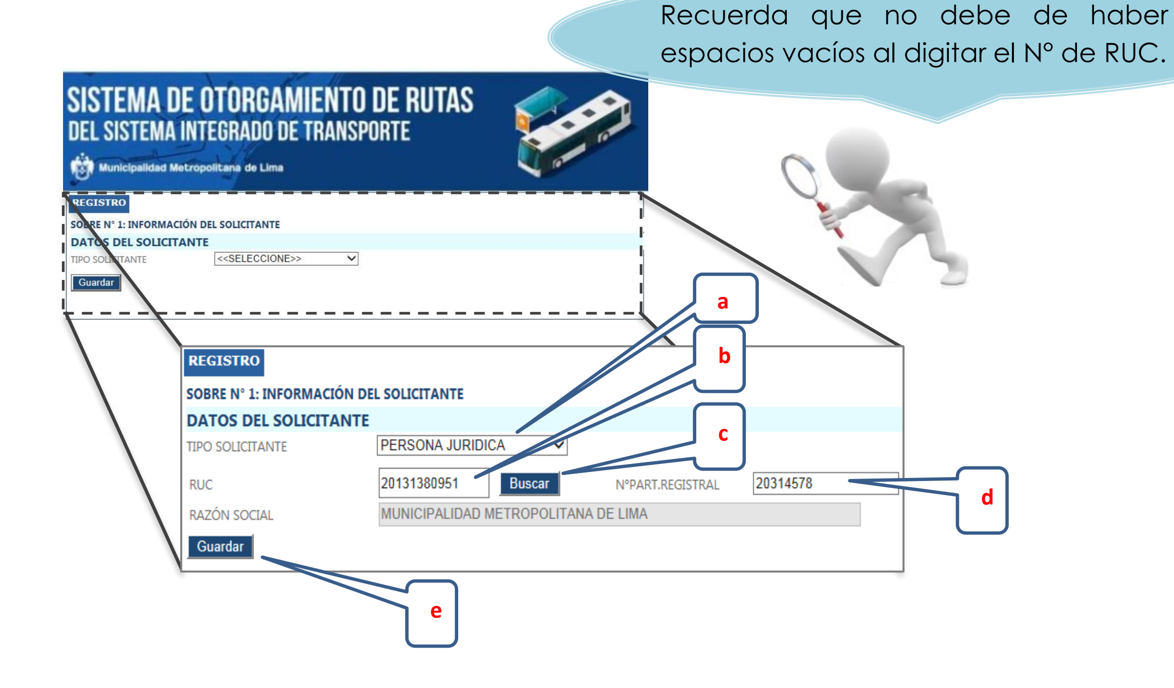
Antes de comenzar el registro de solicitante como persona jurídica deberá tener en cuenta que necesitará los siguientes datos puntuales para que tenga la facilidad de poder registrarse:

- RUC de la Empresa.
- N° de Partida de Registral
- Datos completos del representante legal.



4.2.1. REGISTRO DE DATOS DEL SOLICITANTE

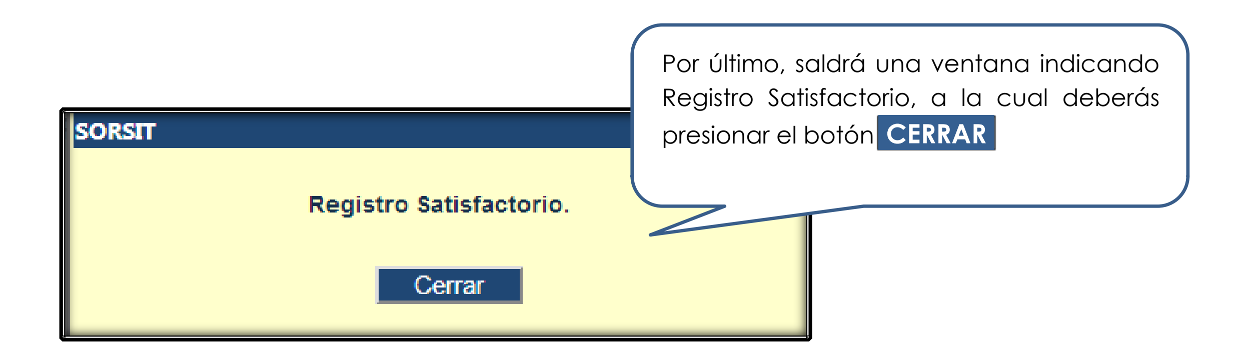
Paso N° 1: Una vez abierta la sección del **REGISTRO**, el solicitante deberá seleccionar el tipo de registro: **PERSONA JURIDICA**, después deberá de colocar el N° de RUC y presionar el botón **BUSCAR** , con lo cual automáticamente le saldrá la razón social. Asimismo, el solicitante deberá digitar el N° de Parte Registral de la empresa; por último, deberá presionar el botón **GUARDAR**.



"DATOS DEL SOLICITANTE":

- **a.** Seleccionar el Tipo de Solicitante como Persona Jurídica
- **b.** Llenar la celda RUC, con el N° de RUC de la Persona Jurídica.
- **c.** Al dar clic en el botón **BUSCAR** , en la celda de Razón Social, automáticamente aparecerá el nombre de la Razón Social.
- **d.** Ingresar el Número de Partida Registral del Solicitante (Persona Jurídica)
- **e.** Presionar el botón **GUARDAR**

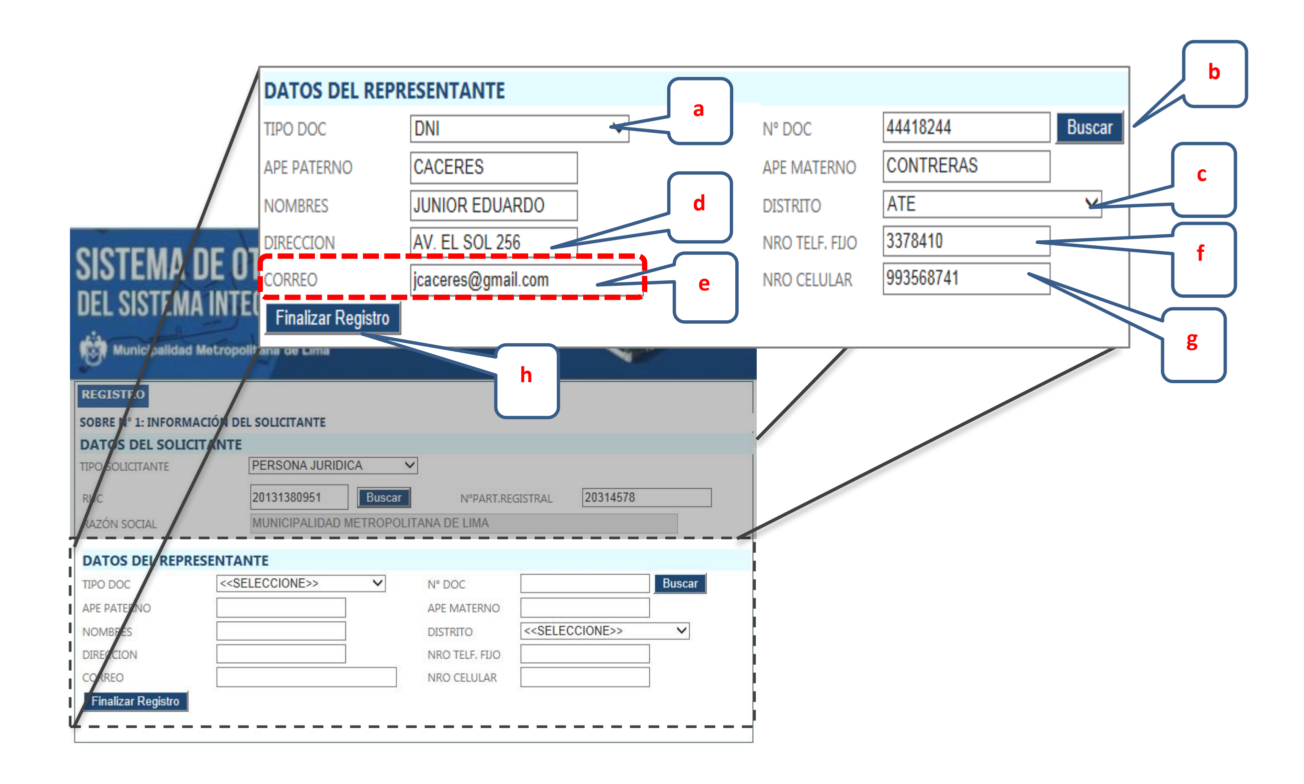




4.2.2. REGISTRO DE DATOS DEL REPRESENTANTE

El representante del usuario es una persona natural que representará al solicitante, quiere decir que será la persona que ante la Gerencia de Transporte Urbano le comunicarán todo lo sucedido con referente al proceso de licitación.

Paso N° 2: Una vez que el usuario haya ingresado correctamente los Datos del Solicitante, como Persona Jurídica, comenzaran registrar los **"DATOS DEL REPRESENTANTE"**.



"DATOS DEL REPRESENTANTE"

- **a.** Seleccionar el Tipo de Documento (DNI, CE).
- **b.** Digitar el N° de Documento del Representante y presionar el botón buscar, a través del cual se llenarán automáticamente las celdas referidas al apellido paterno, apellido materno y nombres respectivamente.
- **c.** Seleccionar el distrito del domicilio del Representante.
- **d.** Digitar la dirección del domicilio del Representante.
- **e.** Digitar el correo electrónico del Representante.
- **f.** Digitar el N° de teléfono fijo del Representante.
- **g.** Digitar el N° de teléfono celular del Representante.
- **h.** Presionar el botón **FINALIZAR REGISTRO**.

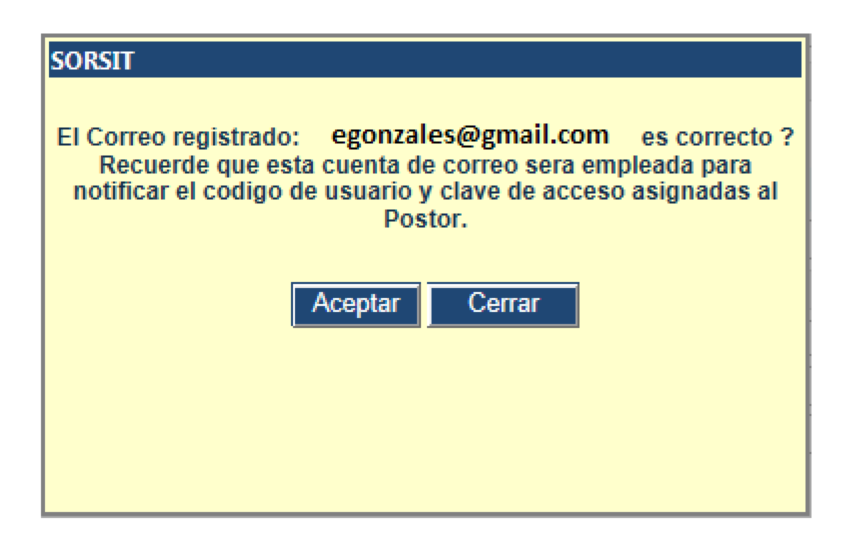
No olvides de llenar todos los datos.



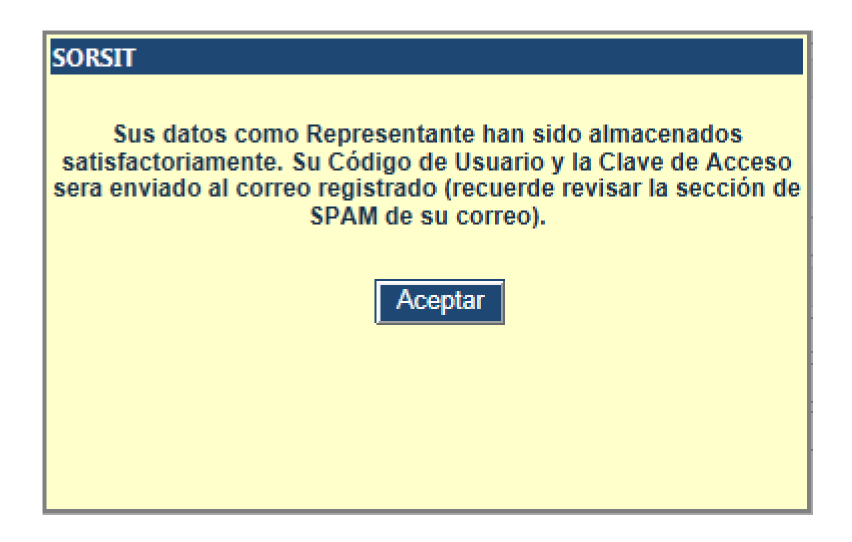
¡IMPORTANTE!

El Correo Electrónico es un dato muy importante porque será el único medio a través del cual se remitirá todas las notificaciones durante el Proceso. Se entenderá por notificado al Solicitante desde el momento en que recibe el correo.

Paso N° 3: Una vez que se ha presionado el botón **FINALIZAR REGISTRO**. El Aplicativo Web solicitará la confirmación del Correo Electrónico ingresado para proceder a generar el Registro.



Paso N° 4: Luego de la confirmación del correo electrónico, si este coincide con el correo electrónico ingresado previamente, se procederá a dar clic en el botón ACEPTAR.



PASO N° 5: Una vez que el Solicitante haya presionado el botón ACEPTAR, se le enviará a su correo electrónico el **Código de Usuario** y **la clave de acceso** respectivamente.



El código de usuario y clave de acceso será necesario para acceder al Aplicativo Web y poder continuar con el Registro de Sobres.

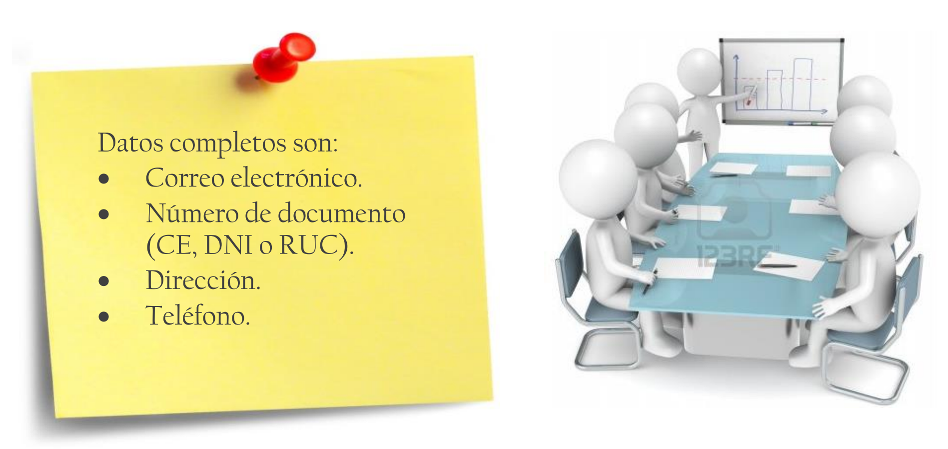
4.3. REGISTRO COMO CONSORCIO

Esta opción debe ser seleccionada por las personas naturales o jurídicas (o una combinación de ambos) que desean presentar una solicitud en conjunto y que, para ello, crearán un Consorcio.

En el caso de obtener la Buena Pro, los miembros del Consorcio se comprometen a crear una nueva persona jurídica que asume la propiedad de los activos (entre ellos, los vehículos).

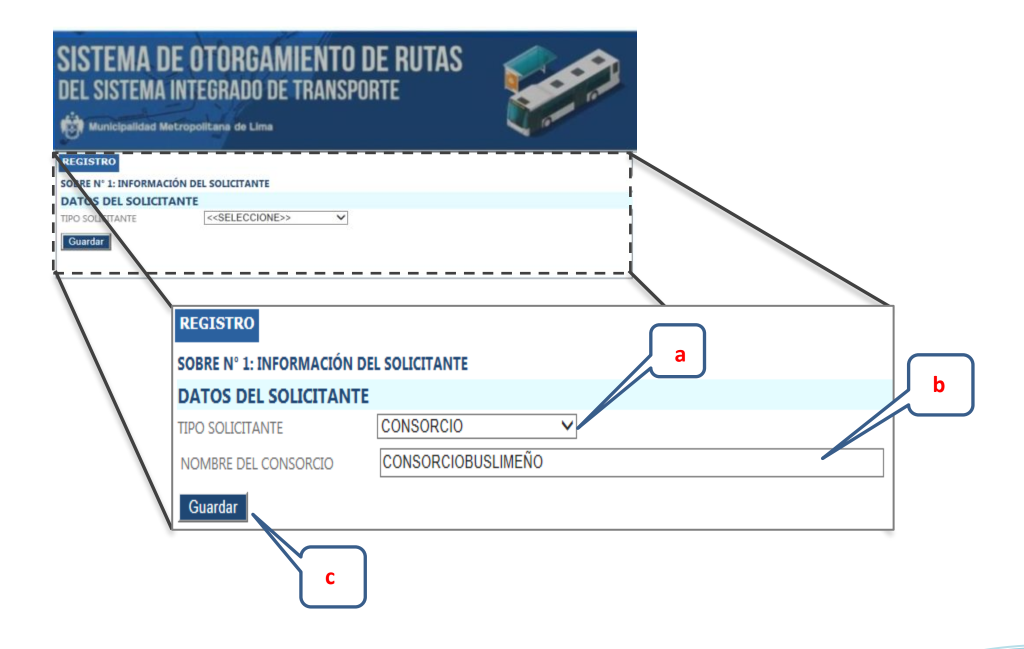
Antes de comenzar el registro de solicitante como consorcio deberá tener en cuenta que necesitará los siguientes datos puntales para que tenga la facilidad de poder registrarse:

- Nombre del consorcio.
- Datos completos de los miembros del consorcio.
- Datos completos del representante del consorcio.



4.3.1. REGISTRO DE DATOS DEL SOLICITANTE

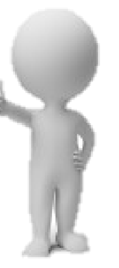
Paso N° 1: Una vez abierta la ventana principal del registro, el Solicitante deberá seleccionar el tipo de solicitante: **CONSORCIO** (el nombre del consorcio será empleado para identificar al solicitante durante todo el proceso), después deberá de colocar el Nombre del Consorcio que desea registrar y por último, deberá de presionar el botón **GUARDAR**.



Deberás de llenar datos los datos según corresponda.

"DATOS DEL SOLICITANTE":

- **a. Tipo de Solicitante:** Seleccionar tipo de solicitante como **CONSORCIO.**
- **b. Nombre del Consorcio:** Esta denominación será empleada para identificar al Solicitante durante el procedimiento.
- **c.** Presionar el botón guardar.



Por último, saldrá una ventana indicando Registro Satisfactorio, a la cual deberás presionar el botón **CERRAR**

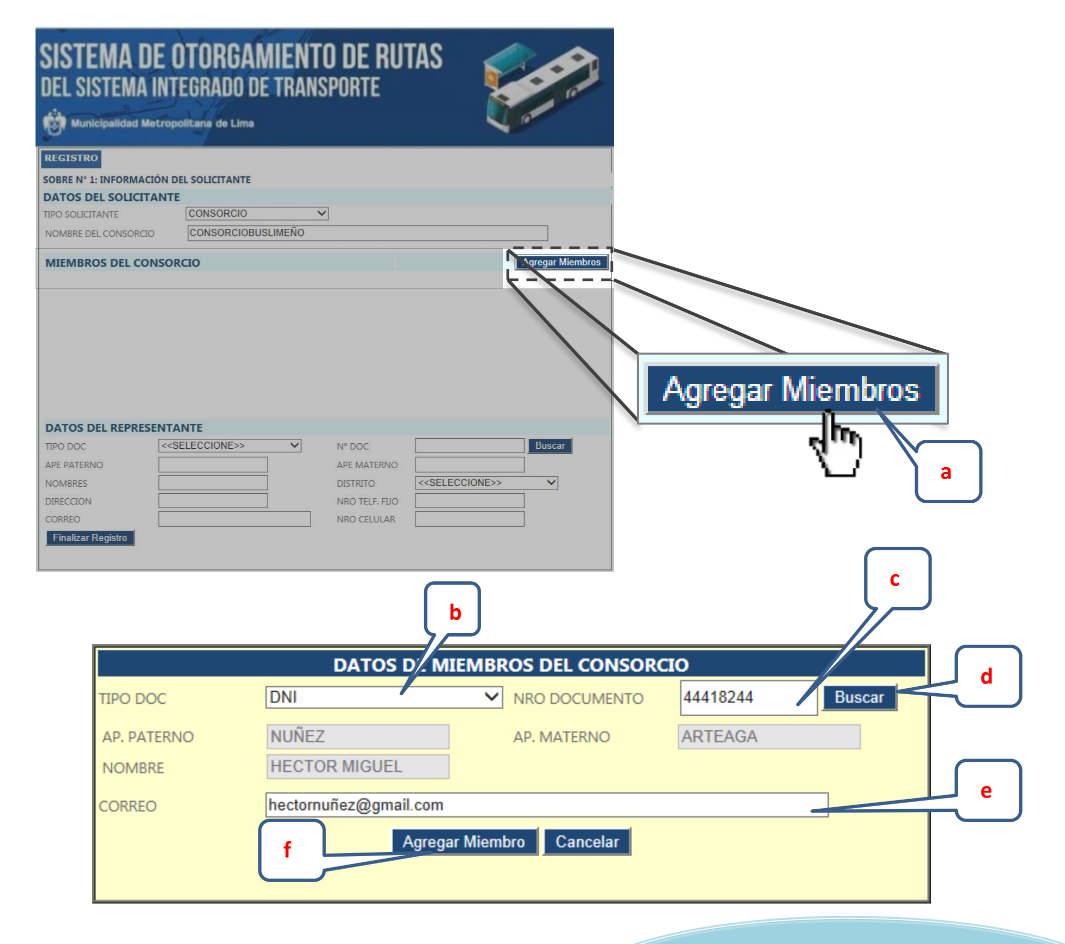
SORSIT

Registro Satisfactorio.

Cerrar

4.3.2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

Paso N° 2: El Aplicativo Web requerirá que registre los datos de los **"MIEMBROS DEL CONSORCIO"**, tal como se observa en la siguiente imagen:



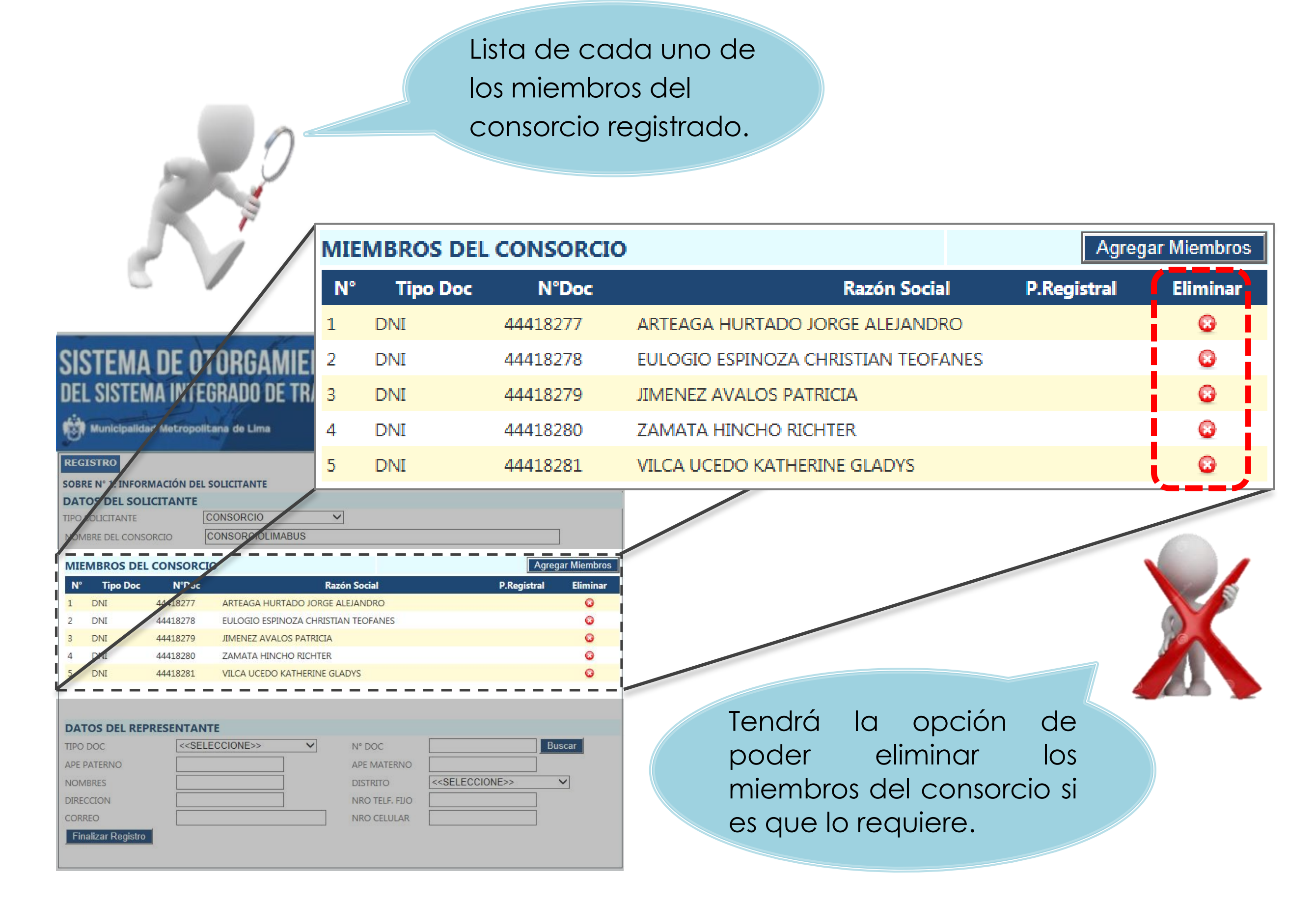


Deberás de llenar los datos según corresponda.

"MIEMBROS DEL CONSORCIO":

- **a.** Presionar el botón "Agregar Miembros"
- **b.** Seleccionar el Tipo de Documento (DNI, CE, RUC).
- **c.** Llenar la celda con el **N° de Documento de la persona que se está registrando como Miembro del Consorcio.**
- **d.** Presionar el botón **BUSCAR**, solo para el tipo de documento de DNI y RUC respectivamente. Para el caso del tipo de documento CE se deberá llenar los campos: Ap. Paterno, Ap. Materno y Nombre.
- **e.** Digitar en dicha celda el **correo electrónico** de la persona que se está registrando como Miembro del Consorcio.
- **f.** Deberá de presionar el botón **AGREGAR MIEMBROS**.

Al dar clic en el botón **AGREGAR MIEMBRO** se habrá incluido a la Persona Natural o Persona Jurídica como Miembro del Consorcio y se podrá proceder a completar los datos del siguiente Miembro. El proceso debe repetirse hasta haber incluido a todos los Miembros del Consorcio. La lista de los Miembros podrá ser visualizada en la parte inferior del botón "**AGREGAR MIEMBROS**" , también tendrá la opción de poder eliminar los miembros del Consorcio si es que lo requiere, tal como se muestra a continuación:



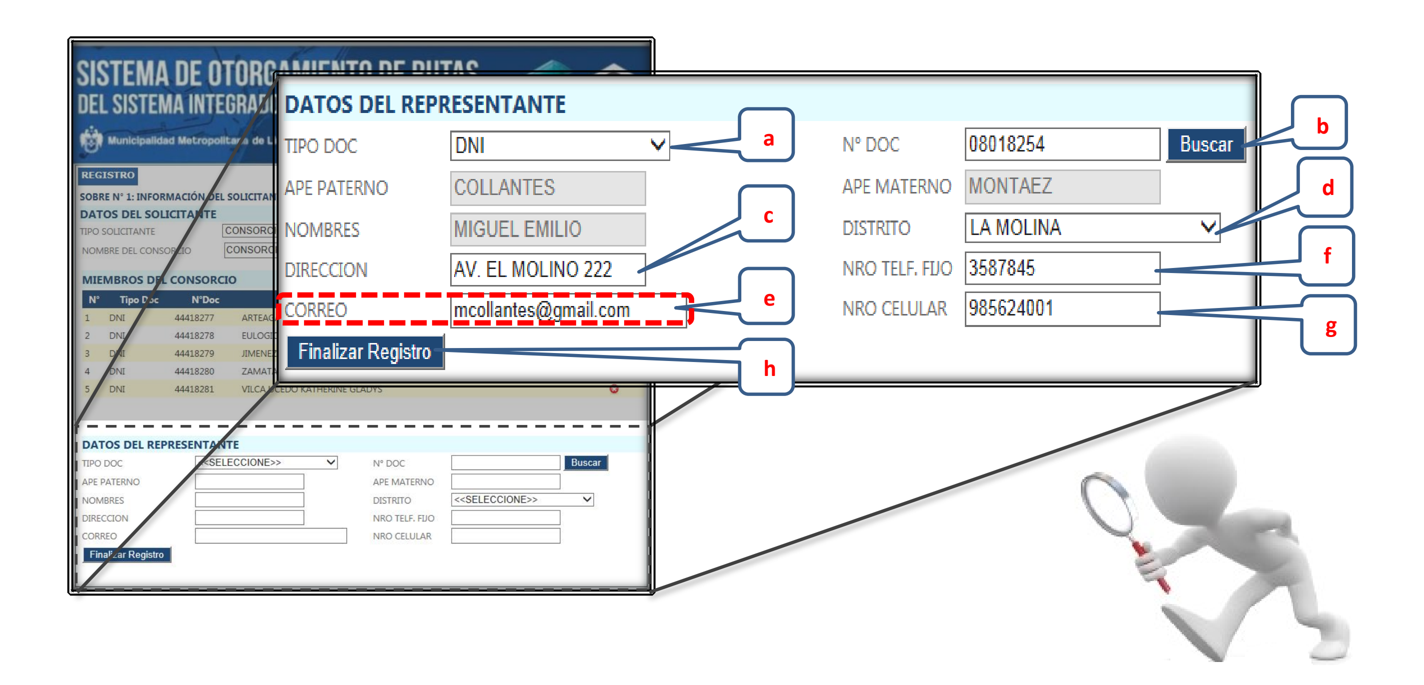
¡IMPORTANTE!

Completar este listado de los miembros del consorcio, es importante para el Solicitante considerando que sobre la base de estos nombres se formará la nueva persona jurídica si el consorcio llegara a obtener un paquete de rutas.

4.3.3. REGISTRO DE DATOS DEL REPRESENTANTE

El representante del usuario es una persona natural que representará al solicitante, quiere decir que será la persona a la que la Gerencia de Transporte Urbano le comunique todo lo sucedido con referente a las solicitudes que envie.

Paso N° 3: Una vez que los Miembros del Consorcio hayan sido registrados correctamente, comenzaremos a llenar los campos de **"DATOS DEL REPRESENTANTE"**, tal como se aprecia en la siguiente imagen:



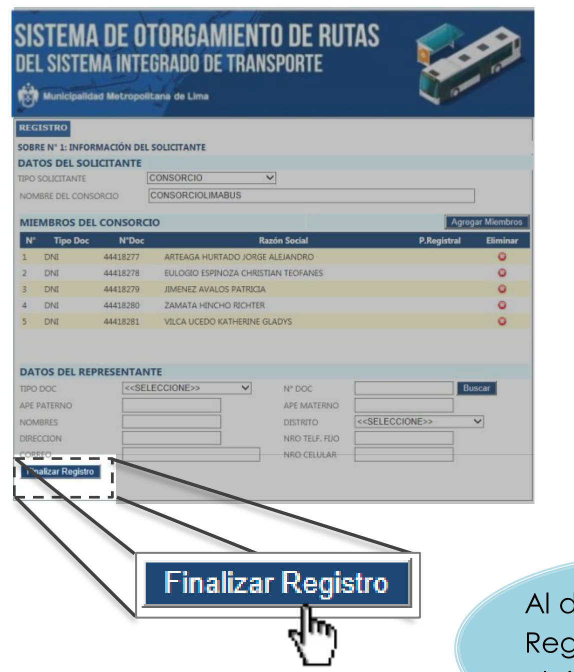
"DATOS DEL SOLICITANTE":

- **a.** Selección Tipo de Documento (DNI, CE).
- **b.** Deberá digitar en dicha celda el N° de Documento del Representante y presionar el botón **BUSCAR**
- **c.** Deberá digitar en dicha celda la dirección de domicilio del Representante.
- **d.** Deberá digitar en dicha celda el Distrito del domicilio del Representante.
- **e.** Deberá digitar en dicha celda el correo electrónico del Representante.
- **f.** Deberá digitar en dicha celda el Número de teléfono fijo del Representante.
- **g.** Deberá digitar en dicha celda el Número de teléfono celular del Representante.
- **h.** Presionar el botón **FINALIZAR REGISTRO**.

¡IMPORTANTE!

Este correo será empleado para todas las notificaciones durante el Proceso. Se dará por notificado al Solicitante desde el momento en que recibe el correo.

Paso N° 4: Una vez que se ingresaron todos los datos solicitados se puede hacer clic en el botón **FINALIZAR REGISTRO.** El Aplicativo Web solicitará la confirmación del Correo Electrónico ingresado para proceder a generar el Registro.





Al dar clic en Finalizar Registro, me muestra el siguiente mensaje:

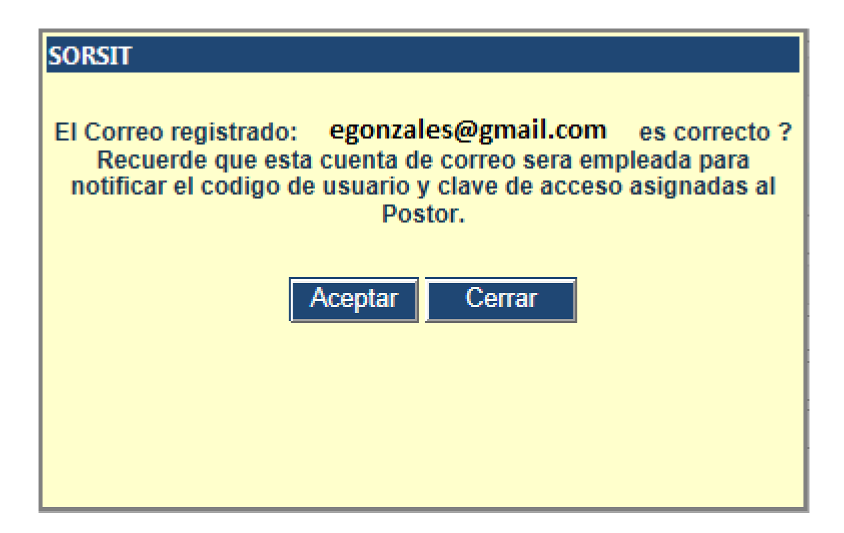
Verifiquemos que el correo sea el correcto.



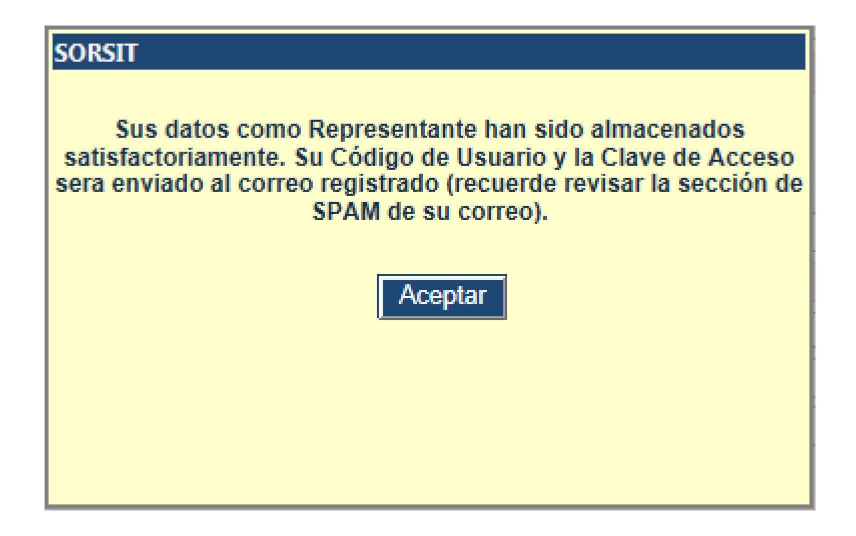
¡IMPORTANTE!

El Correo Electrónico es un dato muy importante porque será el único medio a través del cual se remitirá todas las notificaciones durante el proceso. Se entenderá por notificado al Solicitante desde el momento en que recibe el correo.

Paso N° 5: Una vez que se ha presionado el botón **FINALIZAR REGISTRO**. El Aplicativo Web solicitará la confirmación del Correo Electrónico ingresado para proceder a generar el Registro.



Paso N° 6: Luego de la confirmación del correo electrónico, si este coincide con el correo electrónico ingresado previamente, se procederá a dar clic en el botón **ACEPTAR**.



Paso N° 7: Una vez que el Solicitante haya presionado el botón ACEPTAR, se le enviará a su correo electrónico el **Código de Usuario** y **la clave de acceso** respectivamente.



Este Código de usuario y clave de acceso será necesario para acceder al Aplicativo Web y poder continuar con el Registro de Sobres.

SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE RUTAS
DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
Municipalidad Metropolitana de Lima

¡Si ya me Registre y ya tengo mi **Código de Usuario y Clave de Acceso** entonces voy directamente a Registrar vehículos a la Propuesta**!**

☑ Declaro bajo juramento que todos los datos que actualizaré son veraces. Asimismo, autorizo que todas comunicaciones que resulten del presente procedimiento de autorización sean notificadas al correo electrónico consignado en la solicitud electrónica presentada, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 27444. En ese sentido, doy por notificada toda comunicación al momento de recibir el correo electrónico respectivo.

○ SOLICITANTE NUEVO ◉ SOLICITANTE REGISTRADO

CÓDIGO DE USUARIO

CLAVE DE ACCESO

ACCEDER